

Płońsk, dnia 13.08.2024r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze; - podinspektor ds. Infrastruktury Drogowej i Gospodarki Komunalnej - 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz.721).
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) Wykształcenie: wyższe
 - e) Wymagany profil (specjalność)
budownictwo, gospodarka komunalna, gospodarka wodno-ściekowa, inżynieria środowiska, geodezja, administracja, ekonomia
 - f) Znajomość przepisów z zakresu ustaw;
 - ustawa o drogach publicznych
 - ustawa prawo o ruchu drogowym
 - ustawa o publicznym transporcie zbiorowym
 - ustawa o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych
 - ustawa o gospodarce komunalnej
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
 - ustawa o wsparciu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności
 - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - ustawa o odpadach
 - ustawa o finansach publicznych
 - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
 - g) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu.
- c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- d) Dobra komunikacja społeczna.
- e) Kreatywność i dyspozycyjność.
- f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych.
- g) Znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zadania główne

1. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych GZK w zakresie dróg i mostów oraz gospodarki komunalnej.
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i administracją dróg gminnych, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - 2) Przeglądy dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydania decyzji dotyczących lokalizacji urządzeń w drogach gminnych,
 - 5) Wydawanie opinii w zakresie poruszania się pojazdów pozanormatywnych po drogach gminnych,
3. Opracowywanie planów rozwoju infrastruktury drogowej.
4. Opiniowanie przebiegu dróg położonych na terenie Gminy Płońsk.
5. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu na drogach gminnych i drogach położonych na terenie Gminy Płońsk.
6. Prowadzenie działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy Płońsk.
7. Prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem publicznym.
8. Opiniowanie planów transportowych i przebiegu tras transportu publicznego na terenie Gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym
10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną
11. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych
12. Prowadzenie spraw związanych z zasobami mieszkaniowymi, w szczególności:
 - 1) Opracowywanie programów mieszkaniowych,
 - 2) Bieżące utrzymanie i eksploatacja komunalnych lokali mieszkaniowych.
13. Prowadzenie rejestru zabytków.

14. Sporządzanie sprawozdań i opracowywanie analiz w zakresie prowadzonych spraw przez wydział,
15. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie prowadzonych spraw przez wydział.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw przez wydział.
17. Współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju, Oświaty, Kultury i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu projektów technicznych i dokumentacji oraz w zakresie nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami.
18. Współpraca z Wydziałem Geodezji, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw meldunkowych w zasobach mieszkaniowych Gminy, Współpraca z Gminną Komisją Mieszkaniową w zakresie opiniowania wniosków o najem lub zamianę lokali mieszkalnych.”

Zadania pomocnicze

- 1) Archiwizowanie dokumentów.

Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta, Sekretarza, Dyrektora Wydziału.
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy :Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1/2 etatu w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-currículum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023r poz. 1465 oraz z 2024 poz 878)

-ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r poz. 721)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7.Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 27.08.2024r. do godziny 15.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk
ul. Pułtуска 39
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. Infrastruktury Drogowej i Gospodarki Komunalnej ½ etatu**”


Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 28.08.2024r. o godz. 13.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 12 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

Z up. Wójta

Lilla Świerczewska
Zastępcza Wójta